

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Synthèse de l'entretien
dont un exemplaire est remis au salarié



Date de l'entretien : __/__/____

Nature de l'entretien :

- Entretien périodique
- Entretien après une absence de longue durée

↳ **Motif :**

Personne chargée de l'entretien :

Nom :

Prénom :

Poste occupé :

Lien hiérarchique avec le salarié :

Salarié :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Intitulé du poste occupé :

Date d'ancienneté dans le poste :

Classification :

Service :

Responsable hiérarchique :

Nature du contrat de travail :

Durée du travail :

BILAN DE LA PÉRIODE ECOULÉE

Date de l'entretien : __/__/____

Nature de l'entretien :

- Entretien périodique
- Entretien après une absence de longue durée

↳ **Motif :**

Nom et fonction de la personne ayant réalisé l'entretien :

.....

Formations suivies depuis le dernier entretien professionnel :

Intitulé	Date de début	Nombre d'heures

Remarques éventuelles :

.....

.....

Certifications acquises ou éléments de certifications acquis depuis le dernier entretien professionnel :

Intitulé	Date de début	Date de fin

Autres actions menées depuis le dernier entretien professionnel (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle.....) :

Intitulé	Date de début	Date de fin

Atouts / axes d'amélioration :

Atouts	Axes de développement

Faits marquants depuis le dernier entretien :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Intérêts / motivations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROJET PROFESSIONNEL

Projet professionnel du salarié:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Motivations du salarié pour ce nouveau poste :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Action(s) envisagée(s) dans le cadre de ce projet :

.....

.....

.....

.....

.....

Fait le __ / __ / ____ à _____

En double exemplaire, dont un est remis au (à la) salarié(e).

Signature de la personne chargée de l'entretien

Signature du (de la) salarié(e)